УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБСУСОН

«Невинномысский психоневрологический интернат»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. А. Фролов

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

ПЛАН мероприятий

по предупреждению и противодействию коррупции

в ГБСУСОН «Невинномысский психоневрологический интернат»

на 2020 - 2023 годы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственные за выполнение** |
| **1.** | **Антикоррупционное образование, пропаганда антикоррупционного поведения. Информация общества о мерах, принимаемых ГБСУСОН «Невинномысский психоневрологический интернат» (далее-учреждение) в целях противодействия коррупции** | | |
| 1.1. | Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции (информирование работников об уголовной ответственности за получение и дачу взятки, ознакомление работников учреждения с Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения по противодействию коррупции, разъяснение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности об уведомлении работодателя в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений) | Ежегодно 1 раз в год к Международному Дню борьбы с коррупцией 9 декабря | Заместитель директора,  Специалист по персоналу |
| 1.2. | Участие в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении | По мере издания и внесения нововведений в соответствии с законодательством Российской Федерации | Заместитель директора |
| 1.3. | Размещение информации о противодействии коррупции на информационных стендах, в том числе разъяснений работникам учреждения о порядке предоставления государственных услуг | В течение года по мере поступления новой информации | Специалист по персоналу |
| 1.4. | Совершенствование сайта учреждения в целях наиболее полного и открытого информирования граждан о деятельности учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации | По мере поступления новой информации | Заместитель директора |
| 1.5. | Введение на официальном сайте учреждения раздела «Противодействие коррупции» и размещение информации в актуальном состоянии | По мере поступления новой информации | Заместитель директора |
| 1.6. | Обеспечение функционирования в учреждении «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции | Постоянно | Заместитель директора |
| 1.7. | Проведение заседаний Комиссии по противодействию коррупции в учреждении | 2 раза в год | Председатель Комиссии, секретарь Комиссии |
| 1.8. | Информирование работников учреждения о выявленных фактах коррупции среди сотрудников учреждения и мерах, принятых в целях исключениях подобных фактов в дальнейшей практике | По мере поступления новой информации | Заместитель директора |
| 1.9. | Размещение Плана мероприятий по противодействию коррупции ГБСУСОН «Невинномысский психоневрологический интернат»  на 2020 - 2023 гг. на сайте учреждения | 1 раз в 3 года | Заместитель директора |
| 1.10. | Издание: приказов, отчетов о работе Комиссии по противодействию и профилактике коррупции, протоколов заседаний Комиссии по противодействию коррупции, плана заседания Комиссии по противодействию коррупции, разработка плана мероприятий на 2020 – 2023 гг. и размещений данных документов на сайте учреждения | По мере поступления новой информации/ ежегодно | Заместитель директора,  Специалист по персоналу |
| **2.** | **Внедрение антикоррупционных механизмов в деятельность учреждения** | | |
| 2.1. | Взаимодействие с правоохранительными органами области  в целях получения оперативной информации о фактах проявления коррупции | В течение года по результатам поступления информации | Заместитель директора |
| 2.2. | Ознакомление работников учреждения с нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции, с одновременным разъяснением положений, указанных в нормативных правовых актах. В том числе ограничений, касающихся получения подарков, установление наказания за получение взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме взятки | При поступлении вновь принятого работника на работу  при подписании трудового договора | Заместитель директора,  Специалист по персоналу |
| 2.3. | Представление руководителем учреждения сведений о своих  доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | При назначении на должность, ежегодно до 30 апреля | Директор |
| **3.** | **Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности в целях профилактики по предупреждению и противодействию коррупции** | | |
| 3.1. | Организация контроля за выполнением заключенных контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения | Постоянно | Главный бухгалтер,  Специалист по закупкам |
| 3.2. | Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца | Постоянно | Главный бухгалтер, Специалист по персоналу,  Юрисконсульт, Специалист по закупкам |
| 3.3. | Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств | Постоянно | Директор,  Главный бухгалтер |
| **4.** | **Иные меры по профилактике коррупции и повышению эффективности противодействия коррупции** | | |
| 4.1. | Осуществление мониторинга коррупционных проявлений посредством анализа жалоб и обращений граждан, поступающих в адрес учреждения | По мере поступления новой информации/ ежегодно | Заместитель директора |
| 4.2. | Мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на предмет его изменения | По мере поступления новой информации/ ежегодно | Заместитель директора |
| 4.3. | Обеспечение четкого соблюдения регламента очередности на предоставление услуг по социальному обслуживанию получателей  социальных услуг, а так же взаимодействие с родственниками получателей социальных услуг | Постоянно/ при поступлении вновь принятого получателя социальных услуг/по мере поступления запроса от родственников получателей социальных услуг | Директор,  Заместитель директора,  Специалист по социальной работе |
| 4.4. | Проведение проверки  качества предоставляемых услуг | Постоянно | Директор, Заместитель директора |
| 4.5. | Контроль за исполнением порядка предоставления платных услуг учреждением | Постоянно | Директор,  Заместитель директора,  Главный бухгалтер |
| 4.6. | Регулярное обновление информации о перечне и  содержании платных и бесплатных услуг на сайте учреждения | По мере поступления новой информации/ ежегодно | Заместитель директора |
| 4.7. | Подготовка отчета о проводимой работе в сфере противодействия коррупции | По мере поступления новой информации/ ежегодно | Заместитель директора |